

94700 Maisons-Alfort
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1810110724

Secrétaire administrative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans le Bâtiment.

Formations

07/2018 :
P.C.I.E. bureautique niveau 5 (Word-Excel)

12/1986 : Bac +2
BTS Secrétariat de Direction

12/1984 : Bac +2
L.E.A. Langues Etrangères Appliquées au Commerce Extérieur

12/1983 : Bac
Bac A5 (langues vivantes)

Expériences professionnelles

12/2007 - 09/2017 :
Secrétaire chez Electricité Générale Friche
Accueil téléphonique et physique, gestion administrative, enregistrement et suivi du courrier du Directeur, frappe des factures clients et enregistrement des factures fournisseurs, gestion des déplacements et de leurs frais, archivage.

01/1988 - 10/1991 :
Secrétaire technique et commerciale chez Euro-engineering International Btp
Accueil téléphonique et physique, suivi des dossiers clients et fournisseurs, gestion commerciale et administrative, calcul des marges bénéficiaires et organisation des plannings des commerciaux.

10/1986 - 08/1987 :
Assistante de Direction chez Mrifén (mutuelle Des Retraités De L'éducation Nationale)
Télex, téléphone, mise en page des comptes-rendus de réunion.

04/1986 - 06/1986 :
Stagiaire Assistante de Direction chez Ibm
Travaux de secrétariat au sein de la Direction Administrative Commerciale et Inspection.

Langues

Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Arménien (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Allemand (Oral : notions / Ecrit : débutant)

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Lecture, Cuisine, Décoration intérieure, Jardinage, Culture